

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy

Instrukcja składania wniosku on-line na PIU Emp@tia

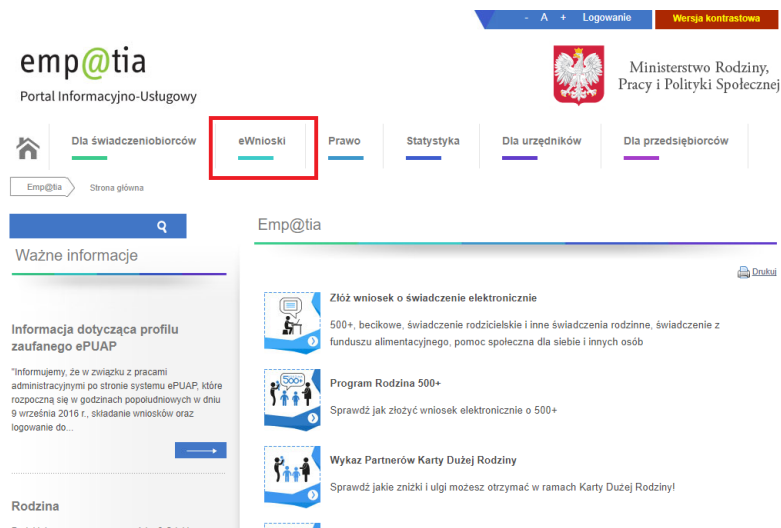
(na przykładzie wniosku o ustalenie prawa do świadczenia
wychowawczego 500+)

sierpień 2017

- 1. Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)**
- 2. Wypełnienie wniosku i przesłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)**
- 3. Uzyskanie informacji odbiorze wniosku w jednostce**
- 4. Odbiór decyzji w module eWnioski**

1. Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Przechodzimy na stronę: www.empatia.mrpips.gov.pl i wchodzimy w moduł eWnioski:



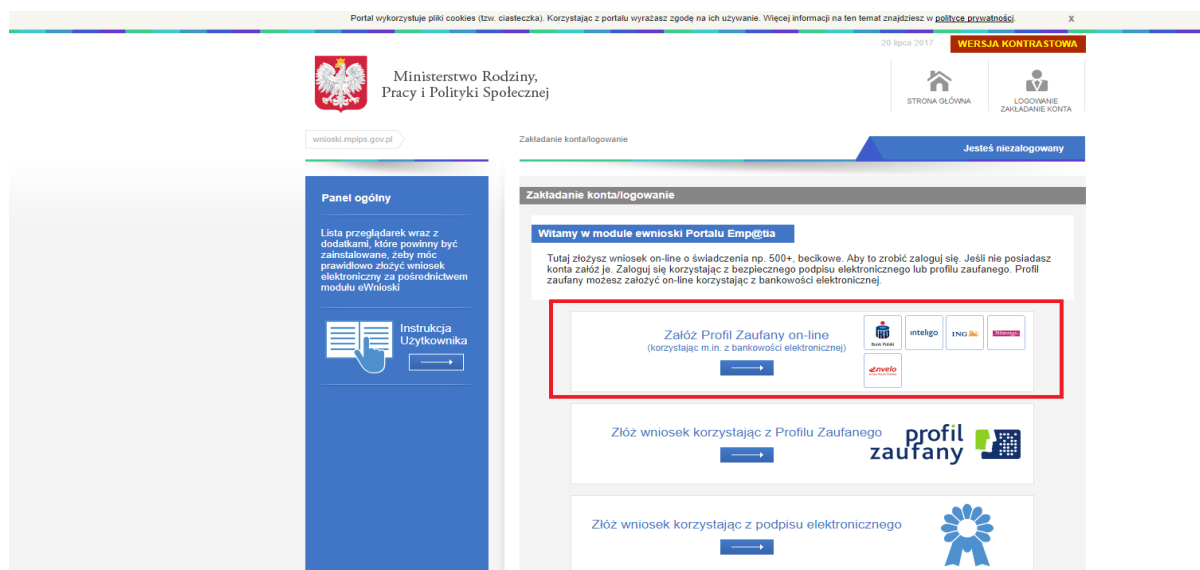
Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

Ważne!

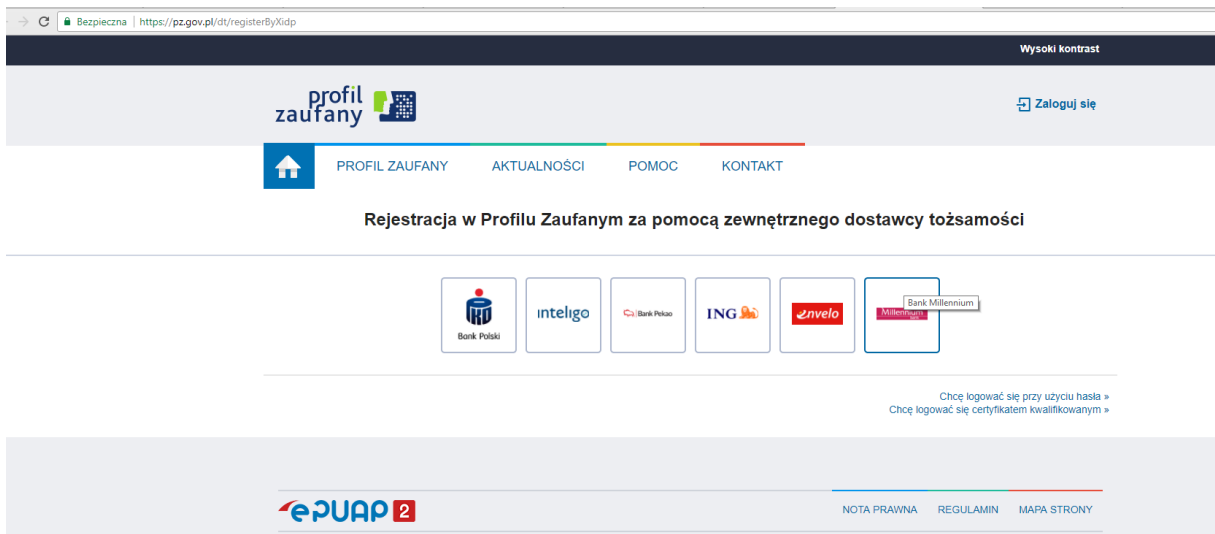
Aby móc składać wnioski elektronicznie konieczne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub bezpłatnego profilu zaufanego.

Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku PKO BP, Inteligo, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., Envelo.

W 2017 r. taką funkcjonalność udostępnią kolejne banki i instytucje.

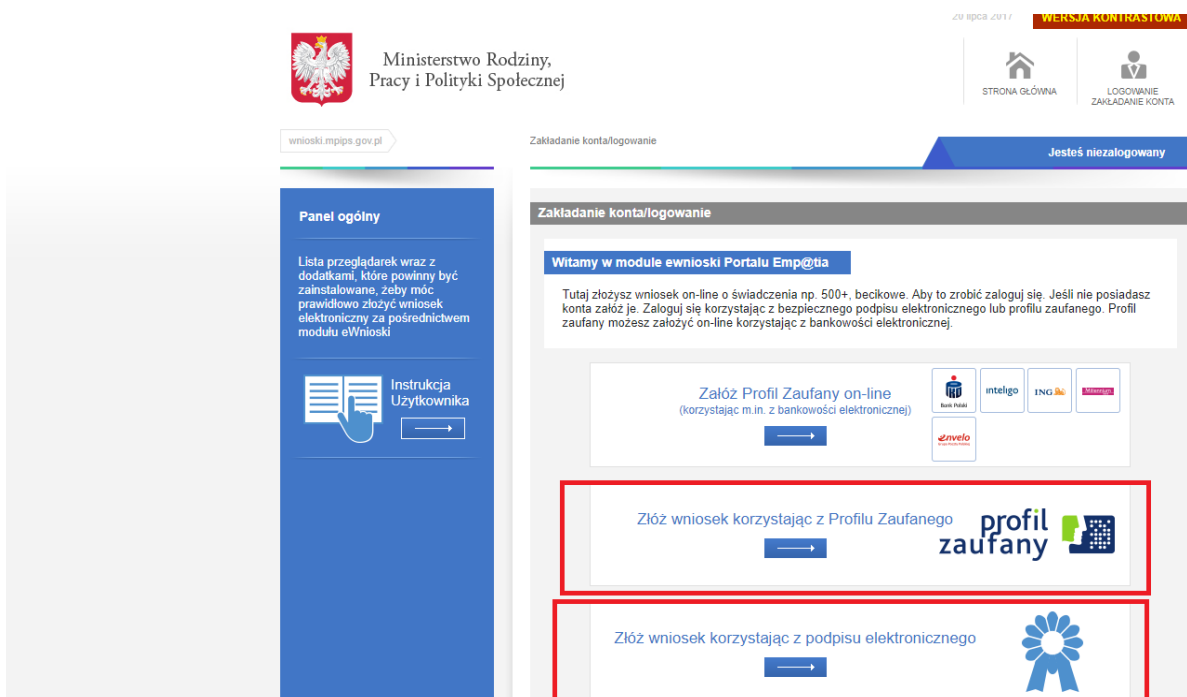


Po wybraniu ikonki „Załącz Profil Zaufany on-line” zostaniemy przekierowani na stronę: <https://pz.gov.pl/dt/registerByXidp> - na której możemy po kliknięciu w ikonę naszego banku rozpocząć zakładanie bezpłatnego profilu zaufanego.



Jeśli posiadasz już podpis elektroniczny lub bezpłatny profil zaufany możesz rozpocząć składanie wniosku.

W tym celu klikamy na zakładkę **ZŁÓŻ WNIOSEK KORZYSTAJĄC Z PROFILU ZAUFANEGO** lub **ZŁÓŻ WNIOSEK KORZYSTAJĄC Z PODPISU ELEKTRONICZNEGO**.



W przypadku wyboru zakładki zakładkę **ZŁÓŻ WNIOSEK KORZYSTAJĄC Z PROFILU ZAUFANEGO** zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego ePUAP:

Wysoki kontrast

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Bank Polski inteligo Bank Pekao ING envelo Millennium

ePUAP 2

NOTA PRAWNA REGULAMIN MAPA STRONY

Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego)

Wysoki kontrast

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

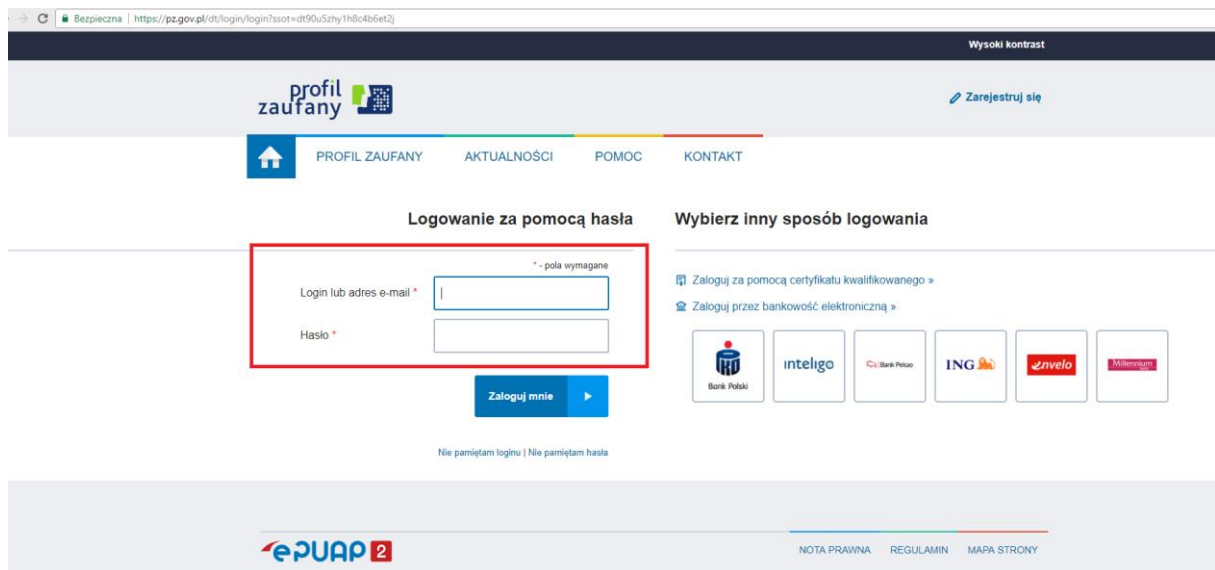
Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Bank Polski inteligo Bank Pekao ING envelo Millennium

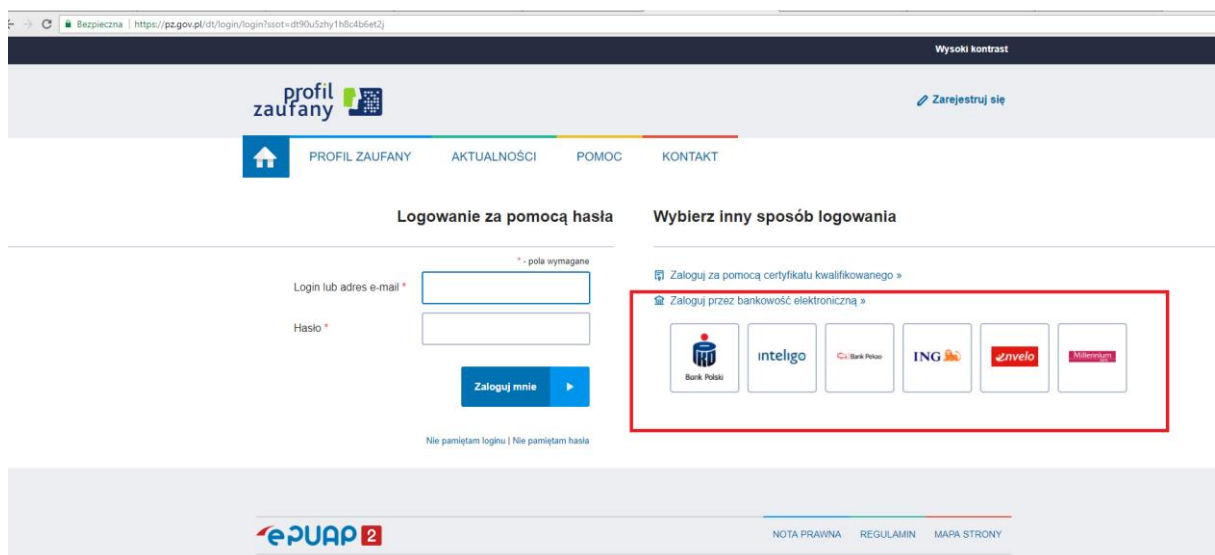
ePUAP 2

NOTA PRAWNA REGULAMIN MAPA STRONY



Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

Drugi sposób to inny sposób logowania za pomocą profilu zaufanego założonego poprzez bankowość elektroniczną.



W kolejnym kroku „podpisujemy” się naszym profilem:

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu

Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

Kolejne podpisy

Zióż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz.

[Podpisz profilem zaufanym](#)

[Anuluj](#)

Podpisany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.
Brak załączników do dokumentu.

Pomoc



Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu

Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby	
Data utworzenia	
Użyj tego profilu do podpisu	
Anuluj	

Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Po kliknięciu *Użyj tego profilu do podpisu* SMSem zostanie wysłany kod, który przeklejamy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na *Zatwierdź*.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu

Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

Podaj kod nr 1 z dn. 2016-03-08:

Podaj kod	<input type="text"/>
Zatwierdź	
Anuluj	

Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski

Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Po pozytywnym potwierdzeniu kodu ukaże się okno:

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu

Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

✓ Dokument został podpisany. Naciśnij "Ok", aby powrócić do swojego systemu.

[OK Anuluj](#)

Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski

Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.


Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "Ok" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Klikamy OK, zostaniemy z powrotem przekierowani automatycznie na moduł eWnioski, gdzie wypełniamy wszystkie dane na naszym nowym profilu:

The screenshot shows the registration form for a new account on the eWnioski portal. The page header includes the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy, the date 08 marca 2016, and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. Navigation links for 'STRONA GŁÓWNA' and 'LOGOWANIE ZAKŁADANIE KONTA' are visible. The main content area is titled 'Formularz rejestracji nowego konta' and includes a 'Jesteś niezalogowany' notification. The form is divided into sections, with the 'Dane osobowe' section containing fields for: Nazwisko, Imię, Obywatelstwo (set to POLSKIE), Kod państwa (set to PL), PESEL, Data urodzenia (set to 12-17), Rodzaj dokumentu, and Nr dokumentu. A sidebar on the left contains a 'Panel ogólny' with instructions on browser requirements.


Dane kontaktowe



 Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

Telefon: Drugi telefon:


E-mail:


Adres

 Wprowadź swój adres zamieszkania.


Gmina/Dzielnica:  


Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość: 

Ulica: 

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa:  Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa: 

Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, którego urząd znajduje się przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, w Warszawie. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy akceptację *Regulaminu konta* i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej.

Ważne!

Jeśli uzupełnisz dane członków Twojej rodziny przy zakładaniu konta dane te będą podpowiadane we wnioskach elektronicznych przesyłanych za pomocą emp@tii.

W przypadku składania wniosku elektronicznego urząd do którego chcesz wysłać wniosek powinien odpowiedzieć Ci elektronicznie i przesłać pisma i decyzję na Twoje konto na emp@tii.

2. Wypełnianie wniosku przez obywatela i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)

Po zalogowaniu pojawi Ci się okno wyboru wniosków elektronicznych.

The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top left is the logo 'emp@tia' and 'Portal Informacyjno-Uslugowy'. On the right, there are navigation links for 'STRONA GŁÓWNA' and 'WYLOGUJ'. Below the logo, the URL 'wnioski-test.mpips.gov.pl' is visible. The main header area includes 'Wnioski elektroniczne' and 'Jesteś zalogowany jako: ANNA'. A left sidebar contains a 'Panel ogólny' with options: 'Dokumenty', 'Zmiana danych', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Wnioski elektroniczne' and contains a welcome message: 'Witamy w module ewnioski Portalu Emp@tia' and the instruction 'Wybierz wniosek, który chcesz wysłać.' Below this is a grid of nine application options, each with an icon and a blue arrow button:

- Świadczenie wychowawcze (Program "Rodzina 500+")
- Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (tzw. "becikowe")
- Wniosek o Kartę Dużej Rodziny
- Świadczenie rodzicielskie
- Świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- Zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego
- Zasiłek pielęgnacyjny
- Specjalny zasiłek opiekuńczy
- Inny wniosek

Wybierz wniosek ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE.



Panel ogólny

- Dokumenty
- Zmiana danych
- Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Wnioski elektroniczne

Witamy w module eWnioski Portalu Emp@tia

Wybierz wniosek, który chcesz wysłać.

 Świadczenie wychowawcze (Program "Rodzina 500+") →	 Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (tzw. "beckowe") →	 Wniosek o Kartę Dużej Rodziny →
 Świadczenie rodzicielskie →	 Świadczenia z funduszu alimentacyjnego →	 Zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego →
 Zasiłek pielęgnacyjny →	 Specjalny zasiłek opiekuńczy →	 Inny wniosek →

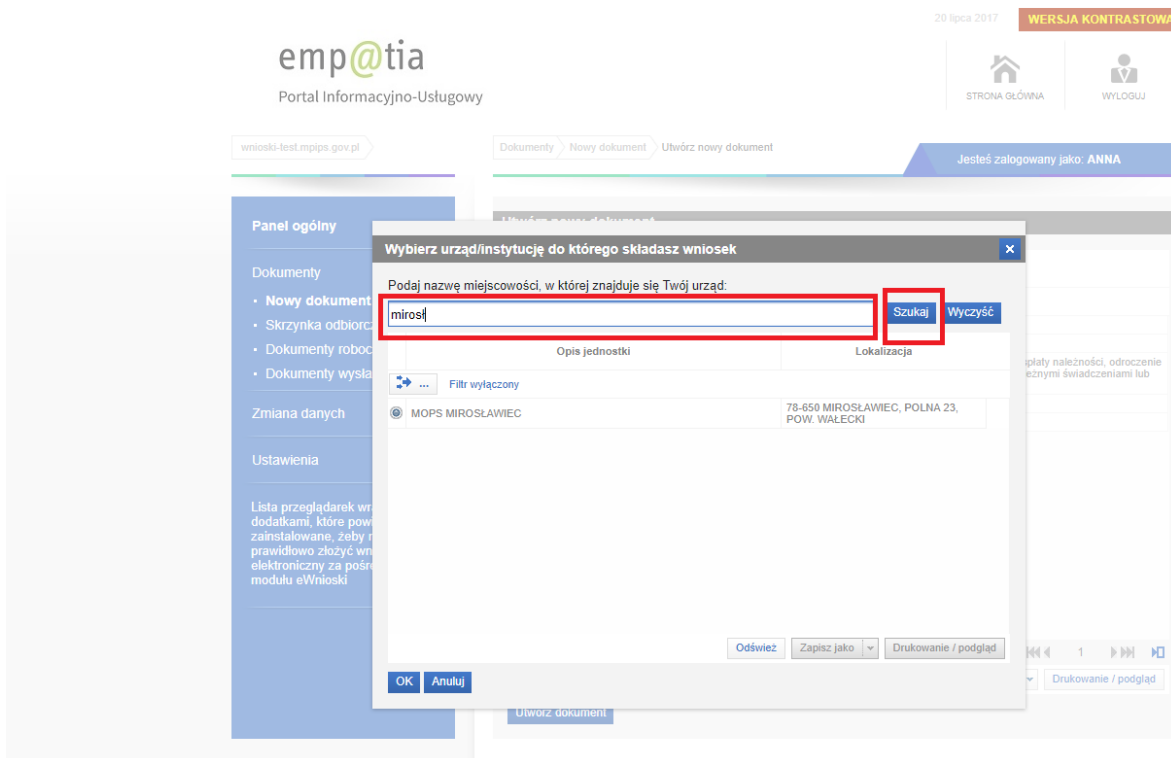
Po wybraniu wniosku system wyświetli nam listę dokumenów i informacji, które należy przygotować, aby wysłać poprawny wniosek.

Ważne!

Przygotuj wszystkie niezbędne informacje i dokumenty zanim rozpoczniesz składanie wniosku.



Jeśli masz już wszystkie niezbędne informacje i kopie dokumentów po naciśnięciu OK podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd do którego chcesz złożyć wniosek, a następnie naciśnij SZUKAJ.



PIU emp@tia zweryfikuje i wyszuka jednostki odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, którą wskazałeś.

Wybierz właściwą jednostkę na liście i wybierz przycisk OK.

Ważne!

Jeśli emp@tia nie znajdzie Twojego urzędu skontaktuj się z Urzędem Gminy w Twojej miejscowości i poproś o weryfikację podłączenia jednostki obsługującej wnioski 500+ do Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS).

Następnie rozpocznij składanie wniosku. W kroku pierwszym wskaż Okres za jaki ubiegasz się o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, swoje dane, nr rachunku bankowego.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Wskaż okres, za jaki ubiegasz się o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Czy wnioskujesz na obecny okres świadczeniowy (trwający od 1 kwietnia 2016, do 30 września 2017)?

Czy wnioskujesz na kolejny okres świadczeniowy (trwający od 1 października 2017, do 30 września 2018)?

Dane osoby składającej wniosek

1) Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Szczególną uwagę zwróć na dane adresowe – miejsce Twojego zamieszkania ponieważ od tego zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu. Podaj adres poczty elektronicznej i numeru telefonu – w razie wątpliwości pozwól to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię	ANNA	Obywatelstwo	POLSKIE
Nazwisko	TESTOWA	Płeć	KOBIETA
PeSEL	94880310605	Stan cywilny	ROZWIEDZONA
Numer dokumentu		Adres email	ag99@ag.pl
Data urodzenia	03/08/1994	Numer telefonu	22 661-18-32

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Gmina	STUPSK	Poczta	MŁAWA
Kod pocztowy	01-100		
Miejscowość	STUPSK		
Ulica	UL. HENRYKA SIENKIEWICZA		
Numer domu	12	Numer mieszkania	

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Numer rachunku

W kroku drugim emp@tia poprosi Cię o wskazanie czy ubiegasz się o świadczenia na pierwsze dziecko raz o dodanie lub wybranie dzieci na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Skład Twojej rodziny

1 Wybierz wszystkich członków Twojej rodziny. Jest to niezbędne do prawidłowego ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego. Wybierz osobę możesz dokonać na dwa sposoby: a) z listy osób znajdujących się poniżej, b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupełnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

ANNA TESTOWA, BEATA TESTOWA, ANDRZEJ TESTOWY

+ Uzupełnij listę osób

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
ANNA	TESTOWA	94080310605		<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj
Pokrewieństwo	WNIOSKODAWCA			
ANDRZEJ	TESTOWY	00212014435		<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj
Pokrewieństwo	CÓRKA/SYŃ WSPÓŁMAŁŻONKA WNIOSKODAWCY			
BEATA	TESTOWA	12269107320		<input checked="" type="checkbox"/> Edytuj
Pokrewieństwo	CÓRKA/SYŃ WNIOSKODAWCY			

Wstecz Dalej

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Skład Twojej rodziny

1 Wybierz wszystkich członków Twojej rodziny. Jest to niezbędne do prawidłowego ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego. Wybierz osobę możesz dokonać na dwa sposoby: a) z listy osób znajdujących się poniżej, b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupełnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

ANNA TESTOWA, BEATA TESTOWA, ANDRZEJ TESTOWY

+ Uzupełnij listę osób

1 Dodanie osoby

Dane identyfikacyjne

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu

Data urodzenia

Obywatelstwo

Płeć

Stan cywilny

Adres email

Numer telefonu

Dane adresowe

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Pocztą

Numer mieszkania

Ważne!

Jeśli stworzysz wniosek na pierwsze dziecko w kolejnych krokach kreator poprosi Cię o wskazanie danych dot. dochodów Twoich i członków Twojej rodziny.

W kroku czwartym emp@tia poprosi się o podanie informacji o płaconych zobowiązaniach na rzecz innych osób spoza Twojej rodziny oraz wskazanie organu do którego opłacane były składki na ubezpieczenie zdrowotne za Ciebie i członków Twojej rodziny.

Ważne!

Oświadczasz za Ciebie i członków Twojej rodziny w przypadku organu do którego opłacane były składki na ubezpieczenie zdrowotne istnieje możliwość zaznaczenia łącznie opcji ZUS, KRUS i INNY.

W kroku piątym podaj informacje o dochodach Twoim i członków Twojej rodziny, informacje czy nastąpiła utrata i uzyskanie dochodu.

W kroku piątym złóż oświadczenie czy Ty lub członkowie Twojej rodziny przebywają poza granicami RP oraz potwierdź, że jesteś świadomy/a odpowiedzialności karnej.

W kolejnym kroku otrzymasz podsumowanie wszystkich wprowadzonych przez Ciebie danych. Sprawdź ich poprawność oraz poprawność załączonych do wniosku załączników.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5 6

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Podsumowanie

1 Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Linia danych	Wprowadzone dane	Poprawność wprowadzenia
Other: świadczeniowy	Czy wnioskodawca na obszarze obywatelstwa (krajowy od 1 kwietnia 2016, do 30 września 2017)? Odpowiedz TAK	✓
Dane wnioskodawcy	Dane identyfikacyjne: ANNA TESTOWA, PESEL: 9403010906, ul. 3 sierpnia 1984, PL, rodnoscimiejsce, kpa@kpa.pl, tel. 22 661-10-02 Dane adresowe: STUPAK, STUPAK, UL. HENRYKA SIEMKIEWICZA 12, 01-100 WILAGA Dane do korespondencji: STUPAK, STUPAK, UL. HENRYKA SIEMKIEWICZA 1, 08-120 WILAGA	✓
Planowa osoba	Świadek wniosek o świadczenie wychowawcze na planowa osoba zamieszkuje ze sobą oraz pozostaje na swoim utrzymaniu.	✓
Dane opiekunów, na które składają się wniosek o świadczenie wychowawcze	• ESATA TESTOWA, PESEL: 1228010700	✓
Bliscy rodni	• ANNA TESTOWA, PESEL: 9403010906 Prowadzący: WNOBIFODARCA • ESATA TESTOWA, PESEL: 1228010700 Prowadzący: CORNAKRYN WNOBIFODARCY • ANDRZEJ TESTOWY, PESEL: 0012014004 Prowadzący: CORNAKRYN WNOBIFODARCY	✓
Obowiązanie o zobowiązaniu na rzecz innych osób sącej Twojej rodziny	Czy Ty lub członkowie Twojej rodziny zapewnili alimenty na rzecz innych osób sącej rodziny w roku 2014? Odpowiedz NIE	✓
Organy, do których opisanie są składki zdrowotne	Wzrost organ, do którego są składane składki na ubezpieczenie zdrowotne są Ciebie i członkowie Twojej rodziny. W przypadku, gdy Ty i członkowie Twojej rodziny odprowadzacie składki do różnych organów, wskaż wszystkie. Odpowiedz Brak	✓
Informacje o dochodach członków Twojej rodziny	Czy posiadał lub otrzymał członkowie Twojej rodziny pensję w 2014 roku, gospodarstwo rolne? Odpowiedz NIE Czy osiągnął lub otrzymał członkowie Twojej rodziny emerytalne w 2014 roku, dochody z działalności gospodarczej, podziałem dochodowym od osób fizycznych? Odpowiedz NIE Czy Ty lub członkowie Twojej rodziny w 2014 osiągnęli dochody z tytułu wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług w formie karty podległości? Odpowiedz NIE	✓
Informacje o ulgach lub uzyskaniu dochodu	Czy w okresie od 1 stycznia 2014 do dnia złożenia wniosku uzyskał lub otrzymał z członków Twojej rodziny ulgę podatkową lub dochodową? Odpowiedz NIE Czy w okresie od 1 stycznia 2014 do dnia złożenia wniosku uzyskał lub otrzymał z członków Twojej rodziny ulgę dochodową lub dochodową? Odpowiedz NIE	✓
Obowiązanie do wykonania świadczenia przez Ciebie lub członków Twojej rodziny poza granicami RP	Nie pracujesz, ani członkowie Twojej rodziny nie pracują poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w parafii, w którym ma miejsce zamieszkanie przynajmniej w kościołach cywilnych zarejestrowanych w Polsce.	✓
Obowiązanie	Jednym z członków rodziny odpowiadających funkcję są władze terenowych jednostek? Odpowiedz TAK	✓

Wzrost | Utwórz dokument

W przypadku występowania błędów cofnij się za pomocą przycisku WSTECZ do miejsca występowania błędów i popraw dane lub załącz ponownie poprawne załączniki.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5 6

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Podsumowanie

1 Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Linia danych	Wprowadzone dane	Poprawność wprowadzenia
Other: świadczeniowy	Czy wnioskodawca na obszarze obywatelstwa (krajowy od 1 kwietnia 2016, do 30 września 2017)? Odpowiedz TAK	✓
Dane wnioskodawcy	Dane identyfikacyjne: ANNA TESTOWA, PESEL: 9403010906, ul. 3 sierpnia 1984, PL, rodnoscimiejsce, kpa@kpa.pl, tel. 22 661-10-02 Dane adresowe: STUPAK, STUPAK, UL. HENRYKA SIEMKIEWICZA 12, 01-100 WILAGA Dane do korespondencji: STUPAK, STUPAK, UL. HENRYKA SIEMKIEWICZA 1, 08-120 WILAGA	✓
Planowa osoba	Świadek wniosek o świadczenie wychowawcze na planowa osoba zamieszkuje ze sobą oraz pozostaje na swoim utrzymaniu.	✓
Dane opiekunów, na które składają się wniosek o świadczenie wychowawcze	• ESATA TESTOWA, PESEL: 1228010700	✓
Bliscy rodni	• ANNA TESTOWA, PESEL: 9403010906 Prowadzący: WNOBIFODARCA • ESATA TESTOWA, PESEL: 1228010700 Prowadzący: CORNAKRYN WNOBIFODARCY • ANDRZEJ TESTOWY, PESEL: 0012014004 Prowadzący: CORNAKRYN WNOBIFODARCY	✓
Obowiązanie o zobowiązaniu na rzecz innych osób sącej Twojej rodziny	Czy Ty lub członkowie Twojej rodziny zapewnili alimenty na rzecz innych osób sącej rodziny w roku 2014? Odpowiedz NIE	✓
Organy, do których opisanie są składki zdrowotne	Wzrost organ, do którego są składane składki na ubezpieczenie zdrowotne są Ciebie i członkowie Twojej rodziny. W przypadku, gdy Ty i członkowie Twojej rodziny odprowadzacie składki do różnych organów, wskaż wszystkie. Odpowiedz Brak	✓
Informacje o dochodach członków Twojej rodziny	Czy posiadał lub otrzymał członkowie Twojej rodziny pensję w 2014 roku, gospodarstwo rolne? Odpowiedz NIE Czy osiągnął lub otrzymał członkowie Twojej rodziny emerytalne w 2014 roku, dochody z działalności gospodarczej, podziałem dochodowym od osób fizycznych? Odpowiedz NIE Czy Ty lub członkowie Twojej rodziny w 2014 osiągnęli dochody z tytułu wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług w formie karty podległości? Odpowiedz NIE	✓
Informacje o ulgach lub uzyskaniu dochodu	Czy w okresie od 1 stycznia 2014 do dnia złożenia wniosku uzyskał lub otrzymał z członków Twojej rodziny ulgę podatkową lub dochodową? Odpowiedz NIE Czy w okresie od 1 stycznia 2014 do dnia złożenia wniosku uzyskał lub otrzymał z członków Twojej rodziny ulgę dochodową lub dochodową? Odpowiedz NIE	✓
Obowiązanie do wykonania świadczenia przez Ciebie lub członków Twojej rodziny poza granicami RP	Nie pracujesz, ani członkowie Twojej rodziny nie pracują poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w parafii, w którym ma miejsce zamieszkanie przynajmniej w kościołach cywilnych zarejestrowanych w Polsce.	✓
Obowiązanie	Jednym z członków rodziny odpowiadających funkcję są władze terenowych jednostek? Odpowiedz TAK	✓

Wzrost | Utwórz dokument

Jeśli wszystkie wprowadzone dane i załączniki są poprawne wybierz opcję **UTWÓRZ DOKUMENT**.

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

Podsumowanie

1 Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Okres świadczeniowy	Czy wnioskujesz na kolejny okres świadczeniowy (trwający od 1 października 2017, do 30 września 2018)? Odpowiedź: TAK	✓
Dane wnioskodawcy	Dane identyfikacyjne: ANNA TESTOWA, PESEL: 84080310605, ur. 3 sierpnia 1984r., PL, rozwiedziona, agag@ag.pl, tel. 22 661-18-32 Dane adresowe: STUPSK, STUPSK, UL. HENRYKA SIENKIEWICZA 12, 01-100 MLAWA Dane do korespondencji: STUPSK, STUPSK, UL. HENRYKA SIENKIEWICZA 1, 05-120 MLAWA	✓
Pierwsze dziecko	Nie składam wniosku o świadczenie wychowawcze na pierwsze dziecko zamieszkujące ze mną oraz pozostające na moim utrzymaniu.	✓
Dane dziecka/dzieci, na które składany jest wniosek o świadczenie wychowawcze	• BEATA TESTOWA, PESEL: 12280107320 • MICHALSKA ANNA, PESEL: 05272009622	✓
Skład rodziny	• ANNA TESTOWA, PESEL: 84080310605 Poinformacja: WNIOSKODAWCA • BEATA TESTOWA, PESEL: 12280107320 Poinformacja: CÓRKA/SYN WNIOSKODAWCY • MICHALSKA ANNA, PESEL: 05272009622 Poinformacja: CÓRKA/SYN WNIOSKODAWCY • Hubert Testowy, PESEL: 01202114317 Poinformacja: CÓRKA/SYN WNIOSKODAWCY • ANDRZEJ TESTOWY, PESEL: 00230148235 Poinformacja: CÓRKA/SYN WNIOSKODAWCY	✓
Oświadczenie dotyczące przebywania przez Ciebie lub członków Twojej rodziny poza granicami RP	Nie przebywam, ani członek mojej rodziny nie przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.	✓
Oświadczenie	Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności kamą za składanie fałszywych oświadczeń! Odpowiedź: TAK	✓

Wstecz **Utwórz dokument**

Następnie Emp@tia utworzy Twój wniosek automatycznie i uzupełni danymi, które wskazałeś w poprzednich krokach oraz otworzy Ci szczegóły dokumentu, których chcesz wysłać w zakładce DOKUMENTY ROBOCZE.

emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy

wnioski-test.mpips.gov.pl

Dokumenty > Dokumenty robocze > Szczegóły dokumentu roboczego

Jesteś zalogowany jako: ANNA

Szczegóły dokumentu roboczego

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1

Kod typu: SW-1
Data utworzenia: 2017-07-20 12:09
Wersja wzoru dokumentu: 2
Wersja formularza: 1
Data modyfikacji: 2017-07-20 12:09
Adresat: MOPS MIROSLAWIEC

Dokumenty

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status poprawności
Brak elementów do wyświetlenia				

Przełączaj

Nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH ROBOCZYCH. Teraz możemy do niego dołączyć także dodatkowe załączniki.

W sekcji "Załączniki - pliki" widoczny jest komunikat "Brak elementów do wyświetlenia" oraz przycisk "Przełączaj".

Załączniki - pliki	
Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Przyciski: Dodaj, Usuń, Eksportuj

Przyciski: Wyślij, Eksportuj, Przełączaj, Powrót

W szczegółach wniosku roboczego wybierz przycisk WYŚLIJ.

W kolejnym kroku musimy podpisać dokument:

Wybór sposobu podpisu

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentu jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP (nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP)
- podpisem kwalifikowanym

[Podpis ePUAP](#) [Podpis kwalifikowany](#) [Anuluj](#)

Jeśli wybierzemy opcję *Podpis ePUAP* zostaniemy ponownie przekierowani do ePUAPu (ta sama procedura, co przy logowaniu):

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu

Podpis dokumentu w systemie ePUAP

Kolejne podpisy

Zióż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz.

[Podpisz profilem zaufanym](#)

[Anuluj](#)

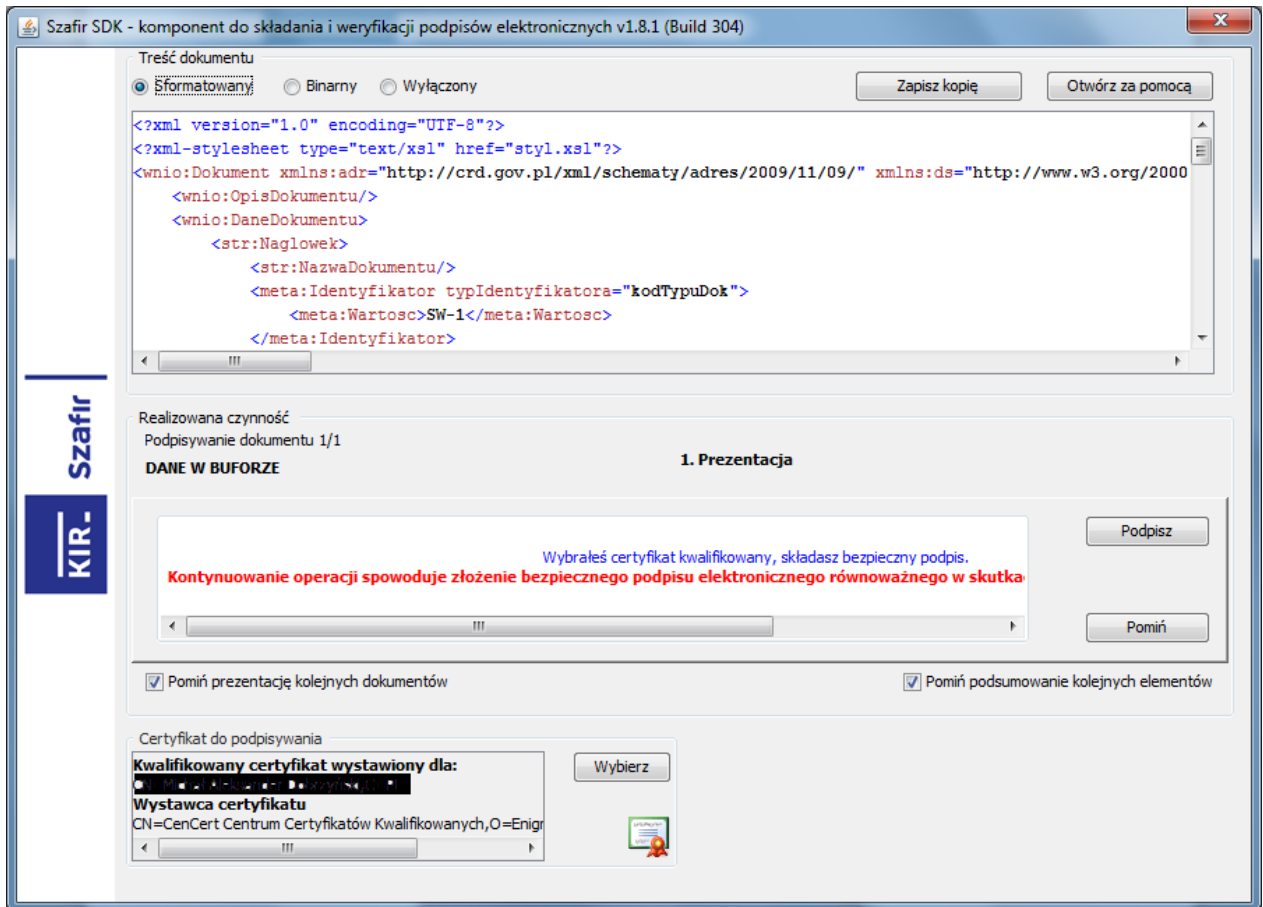
Podpisywany dokument (48410)

Informacje o dokumencie: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.
Brak załączników do dokumentu.

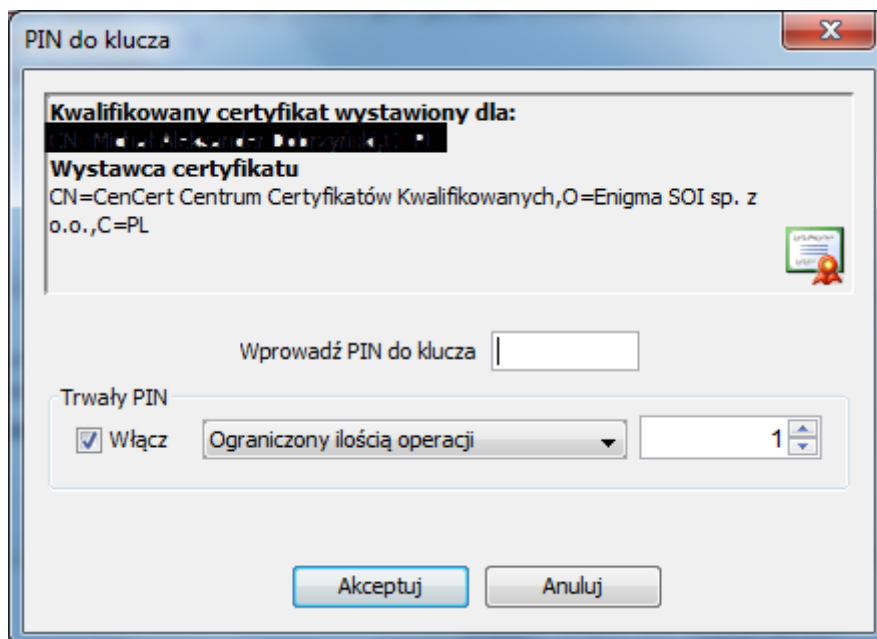
Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Jeżeli wybierzemy sposób podpisania dokumentu za pomocą podpisu kwalifikowanego, to pojawi się okno:

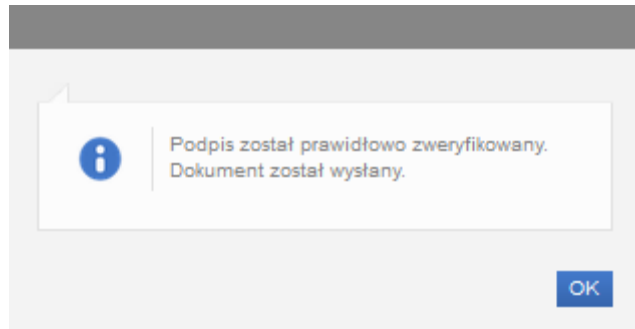


Podpisując dokument podajemy PIN:

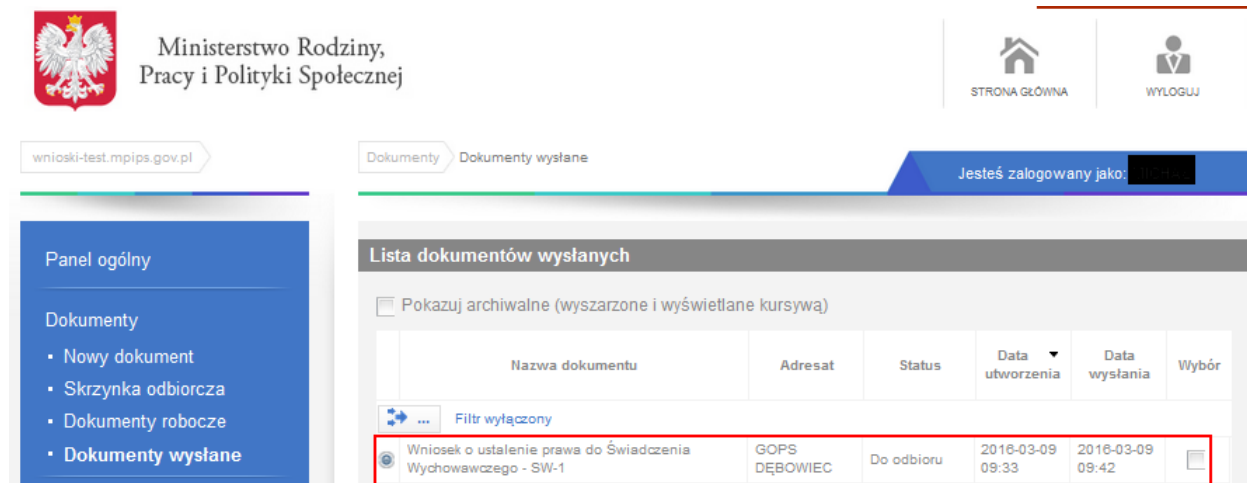


Otrzymujemy informację, że podpis został złożony prawidłowo.

Po powrocie do modułu eWnioski ukaże nam się komunikat o pozytywnym podpisie i wysłanie dokumentu:



Teraz nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH WYŚLANYCH ze statusem *Do odbioru*.



The screenshot shows the user interface of the MPiPS portal. At the top left is the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy. The top right contains navigation buttons for "STRONA GŁÓWNA" and "WYLOGUJ". Below the header, there is a breadcrumb trail: "wnioski-test.mpips.gov.pl" > "Dokumenty" > "Dokumenty wysłane". A blue bar on the right indicates the user is logged in as "Jesteś zalogowany jako: [redacted]". On the left, a blue sidebar menu lists "Panel ogólny" and "Dokumenty" with sub-items: "Nowy dokument", "Skrzynka odbiorcza", "Dokumenty robocze", and "Dokumenty wysłane". The main content area is titled "Lista dokumentów wysłanych" and includes a checkbox for "Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)". Below this is a table with the following data:

	Nazwa dokumentu	Adresat	Status	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1	GOPS DĘBOWIEC	Do odbioru	2016-03-09 09:33	2016-03-09 09:42	

3. Uzyskanie informacji odbiorze wniosku w jednostce

Po odebraniu wniosku w jednostce, na platformie eWnioski, na koncie użytkownika, który wysłał wniosek pojawi się potwierdzenie odbioru. Aby je zobaczyć należy wejść w DOKUMENTY WYŚLANE.

Panel ogólny

Dokumenty

- Nowy dokument
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- **Dokumenty wysłane**

Zmiana danych

Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nazwa dokumentu	Adresat	Status	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1	GOPS DĘBOWIEC	Odbiór potwierdzony	2016-03-09 09:33	2016-03-09 09:42	<input type="checkbox"/>

1 - 1 z 1 pozycja 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Podgląd Koresponduj w sprawie

Po wybraniu przycisku SZCZEGÓŁY dostępny będzie przycisk POKAŻ STATUS POTWIERDZENIA ODBIORU, za pomocą którego możemy wyświetlić dane UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

Stan poświadczenia odbioru

Dnia 2016-03-09 o godzinie 10:08 z jednostki GOPS DĘBOWIEC otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wizualizuj UPO Eksportuj UPO Zamknij

Wizualizacja poświadczenia

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: Empatia-UPP45484

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: GOPS Dębowiec
Identyfikator adresata: 4243203000_KL_06
Rodzaj identyfikatora adresata: CSIZS-IdJednostkaOrgSystemDziedziny

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: ██████████
Identyfikator nadawcy: ██████████
Rodzaj identyfikatora nadawcy: PESEL

Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2016-03-09T09:42:18.328+01:00
Data wytworzenia poświadczenia: 2016-03-09T10:08:14.931+01:00
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: PIUNWNIID/48420

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez Platformę Integracyjną Empatia

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator dokumentu Empatia
Wartość informacji uzupełniającej: 26630

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie
Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 391k.p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.) wnioskodawcy przysługuje prawo do rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie nie zawiera podpisu

Drukuj Zamknij

4. Odbiór decyzji przez obywatela w module eWnioski

O nowej korespondencji zostaniemy poinformowani wiadomością przesланą na nasz adres e-mail wpisany podczas rejestracji do modułu eWnioski. Aby poznać decyzję logujemy się do modułu eWnioski i przechodzimy na zakładkę DOKUMENTY → Skrzynka odbiorcza. Ukaze się decyzja:

The screenshot shows the user interface of the eWnioski system. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy and the date 09 marca 2016. The main navigation bar includes 'Dokumenty' and 'Skrzynka odbiorcza'. The left sidebar contains a menu with options like 'Panel ogólny', 'Dokumenty', and 'Skrzynka odbiorcza'. The main content area displays a list of documents waiting for receipt, with one document from 'GOPS DĘBOWIEC' dated 2016-03-09. A 'Podpisz odbiór' button is highlighted with a red box.

Musimy teraz podpisać odbiór decyzji, możemy to zrobić za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego:

The dialog box titled 'Wybór sposobu podpisu' provides instructions on how to sign the document. It states that the operation requires signing the document with one of the listed methods: 'profilem zaufanym ePUAP' or 'podpisem kwalifikowanym'. There are three buttons at the bottom: 'Podpis ePUAP', 'Podpis kwalifikowany', and 'Anuluj'.

Po prawidłowym podpisie na platformie pokażą się szczegóły odebranego dokumentu

Panel ogólny

Dokumenty

- Nowy dokument
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

Zmiana danych

Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Szczegóły dokumentu odebranego

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu: Pismo ogólne
Data wysłania: 2016-03-09 10:16:32
Data pierwszego zawiadomienia: 2016-03-09 10:16:32
Data drugiego zawiadomienia:

Załączniki

Brak załączników

[Powrót](#) [Przeglądaj dokument](#) [Eksportuj](#) [Pokaż poświadczenie doręczenia](#) [Pokaż podpis dokumentu](#)

Po wyborze przeglądaj dokument pojawi się pismo wysłane do nas z jednostki:

Wizualizacja dokumentu

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA

NAZWA NADAWCY
GOPS Dębowiec

ADRES NADAWCY

01. Gmina / Dzielnica
Dębowiec

02. Kod pocztowy
43-400

03. Miejscowość
Dębowiec

04. Ulica
Kajakowa

05. Numer domu
12

06. Numer lokalu

07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy

09. Nazwa państwa

Ważne!

W przypadku przesłania przez urząd decyzji administracyjnej w sprawie złożonego przez Ciebie wniosku powinna ona wraz z podpisem stanowić załącznik do skierowanej do Ciebie korespondencji.